سجلات المدير المساعد :

١- سجل الحضور والانصراف .

٢- سجل التأخير.

٣- سجل الغياب)عرضى ، ومرضى. (

٤-سجل الاستئذان.

٥- سجل البيانات العامة عن المدرسة.

٦-سجل الزيارات الفنية للفصول.

٧- سجل المراقبة اليومية.

٨ -سجل اجتماعات المجلس الإدارى.

٩- سجل اجتماعات مجلس الإشراف الادارى والقسم الادارى.

١٠-سجل المناوبة اليومية.

١١-سجل متابعة الصيانة.

-12سجل الخطة اليومية ، الاسبوعية ، الشهرية ، السنوية.

١٣--سجلبيانات العاملين.

١٤-سجل النشاط المدرسى.

١٥سجل حصص الاحتياط والتبديل.

١٦- سجلبأسماء الطلبة وعناوينهم وهواتفهم.

١٧-سجل حضور وغياب الطلبة .

خطة المدير المساعد (السنوية)

-الاشراف على توزيع العمل على الاداريات والمستخدمات وتسليم العهد للمختصات.

-تشكيل مجلس الاشراف الادارى.

-الاطلاع على ميزانية المدرسة من الطلبة والفصول والمعلمات.

-عقد اجتماع لمجلس الاشراف الادارى لوضع خطة العمل المدرسى.

-تشكيل لجان العمل.

-تسليم مخصصات الصندوق المالى وإرسال مخصصاته نهايةالشهر.

-إعداد نشرة بالدوام المدرسى)بداية ونهاية (لتوزيعها علىاولياء الامور.

-توزيع الكتب ودليل المعلم وسجلات الدرجات على المعلمات.

-اعداد سجلات المدرسة.

توزيع المراقبة اليومية قبل الدوام وأثناءه وبعده.

-حصر الحالات المرضية الخاصة بالطلبة وإشعار المعلمات بها.

-متابعة أعمال الاشراف الادارى.

-اعداد تقرير عام حول ميزانية المدرسة من الطالبات والمعلمات والصيانة والكتب والأثاث وغيرها وإرسالها للمنطقة التعليمية والى وحدة التخطيط.

- عقد لقاء تنويرى مع اولياء الامور.

-تنظيم جدول الدروس االريادية.

-زيارة المعلمات فى الفصول.

-اعداد جدول الاختبارات .

-متابعة العمل بالسجل المدرسى)سجل الطالب. (

-متابعة الرحلات المبرمجة والغير مبرمجة.

-حصر الطلبة المنقطعين عن المدرسة ومتابعة الملزمين منهم بالطرق المقررة.

-اعتماد سجلات الدرجات والشهادات.

-دعوة اولياء الامور لمناقشة المستوى التحصيلى للمتعلمين.

-حضور اجتماع مجلس اولياء الامور والمعلمات.

-متابعة الاحصائيات اللازمة.

-ارسال كشوف المناوبات.

مشاركة مديرة المدرسة فى مقابلة المعلمات والهيئة الادارية للاطلاع على تقاريرهم ومتابعة القسم الادارى ووضع تقاريرالقسم الادارى.

-تفقد المكتبة والاطلاع على جدول زيارات الفصول وبطاقات الاستعارة.

-اخطار مراقبة الانشطة المدرسية فى المنطقة بتشكيل مجلس النشاط الجماعى وأسماء المعلمات المكلفات والإشراف على جماعات النشاط .

-تسوية حسابات جماعات التعاون وتوزيع الارباح على الطلبة.

-مخاطبة اولياء الامور كتابيا بضرورة الالتزام بالدوام المدرسى.

-متابعة الاحتفالات الدينية والوطنية والثقافية وعيد العلموالاستعداد لها.

-تكريم الفائزين بالمسابقات من الادارة المدرسية.

-اعداد كشوفات النقل للمعلمات.

-الوقوف على نتائج المسابقات الفنية والمباريات الرياضية وتشجيع المشاركات من المتعلمات والمعلمات.

-تكريم الفائزين بالمسابقات والأنشطة.

-إعداد كشوفات ودرجات آخر العام وإحصائيات النجاح والرسوب للطلبة المتقدمين وإرسالها إلى مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة.

-حصر الأثاث التالف والاحتياجات من الأثاث الجديد والكتابة الى إدارة التوريدات والمخازن.

-تحويل كشوفات النقل الجماعي وملفات الصف التاسع.

-فرز ملفات الطلبة بحسب تشكيلات الفصول الجديدة للعام الدراسي التالي.

-توزيع بطاقات آخر العام.

-إغلاق جميع المرافق المدرسة وتسليم المفاتيح لرجل الامن في المدرسة.

